

## 上海行健职业学院教职工请假单

姓名		部门		岗位	
类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
请假时间	年 月 日 --- 年 月 日 (共 天)				
请假事由					
申请人	(签名) 年 月 日	部门负责人意见		(签名) 年 月 日	
分管校领导意见	(签名) 年 月 日	校领导意见		(签名) 年 月 日	

注：

- (1) 3天以内(含3天)，由二级学院、部处负责人审批，报人事处备案；
- (2) 4天到6天(含6天)，由二级学院、部处负责人及分管院领导审批，报人事处备案；
- (3) 7天以上(含7天)，需经校长办公会议审批，报人事处备案；
- (4) 请假人除特殊情况外，一般需安排好工作之后，方可离开岗位。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的，可先电话请假并事后补假。

## 上海行健职业学院教职工请假单

姓名		部门		岗位	
类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
请假时间	年 月 日 --- 年 月 日 (共 天)				
请假事由					
申请人	(签名) 年 月 日	部门负责人意见		(签名) 年 月 日	
分管校领导意见	(签名) 年 月 日	校领导意见		(签名) 年 月 日	

注：

- (1) 3天以内(含3天)，由二级学院、部处负责人审批，报人事处备案；
- (2) 4天到6天(含6天)，由二级学院、部处负责人及分管院领导审批，报人事处备案；
- (3) 7天以上(含7天)，需经校长办公会议审批，报人事处备案；
- (4) 请假人除特殊情况外，一般需安排好工作之后，方可离开岗位。如因急病或紧急事故确实不能事先请假的，可先电话请假并事后补假。

第一联：部门留存

第二联：人事处留存